

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表（土木工事編）

秩父広域市町村圏組合契約検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示をを求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 （ 施工前	工事着工通知書 ※建築工事共通様式	着手時(契約締結後14日以内に提出) 様式1号	○	
	請負代金内訳書 ※建築工事共通様式	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。(契約締結後14日以内に提出) 様式2号	○	
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14日以内に提出) 様式3号	○	
	現場代理人等通知書 ※建築工事共通様式	現場代理人、主任・専門・(特例)監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、被保険者証の写し(雇用関係証明書類)様式4・5号(契約締結後10日以内に提出) ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	建退共証紙購入状況報告書※建築工事共通様式	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(請負代金600万円以上の工事で契約締結後1カ月以内に提出) 様式15号	○	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上(契約締結後 10営業日以内に登録)	-	
	施工計画書	埼玉県土木工事实務要覧 第1巻第2 第1編 第1章 第1節1-1-6 参照	-	
	施工体制台帳、体系図、作業員名簿 ※建築工事共通様式	下請負契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写(明細添付)、被保険者証写等 様式11号、11号の2・12号・参考様式 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	-	
	材料承諾書	各種カタログ、製造・品質証明書等(使用規格品へのマーキング) 様式13号	○	
	工事記録	設計図書の照査、事前測量結果、施工方法等の変更等(施工時) 様式18号	×	
石綿事前調査報告	石綿事前調査結果の報告(監督員の指示による) ※建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象 様式任意	-		

裏面に続く

施工中	工程管理	月間・週間工程表(段階確認日を記入)等による工程管理状況等	-	
	工事履行報告書 ※建築工事共通様式	請負金額250万円以上を対象とし、月末〆、翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号	○	
	安全管理記録等	安全教育、KY活動、保安全管理、足場・土留等点検、新規入場者教育、社内パトロール、災害防止協議会等の開催、車両点検等の写真及び記録簿の提示(提出は監督員の指示による)	-	
	出来形管理	平面・縦横断面図、展開図、数量計算書、不可視部分の写真等(管理基準は埼玉県土木工事实務要覧出来形管理基準による)	-	
	材料検査請求書 ※建築工事共通様式	材料納入時 様式14号	○	
	品質管理	密度・支持力・超音波・引張・圧縮・圧力試験等(試験状況の写真添付)継手接続記録、出荷証明等(管理基準は埼玉県土木工事实務要覧品質管理基準による)	-	
	建設副産物、建設発生土等	産業廃棄物管理票(A票、B2票、D票、E票の原本を検査時に提示。提出は監督員の指示による)、建設発生土(残土)受入証明書(原本)、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書及び工事登録証明書(コブリス登録)等	-	
	工事写真	埼玉県土木工事实務要覧土木工事写真作成要領による	-	
	工事事務報告書 ※建築工事共通様式	事故が発生した場合直ちに監督員へ連絡し、指示された期日までに監督員へ提出する 様式17号	○	
	工期延期届	受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない場合に提出 様式7号	○	
実績情報システム登録 内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10営業日以内に登録)	-		
完成時	工事状況写真 (ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3、全工事対象)	-	
	段階確認検査一覧表	確認写真の添付 様式10号	-	
	建退共実績報告書 ※建築工事共通様式	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金600万円以上の工事)様式16号	○	
	工事完成通知書 ※建築工事共通様式	様式8号	○	
	実績情報システム登録内 容確認書(完成時)	完成検査終了後(10営業日以内に登録) ※「登録のための確認のお願い」を監督員に事前に提出し、検査後に竣工登録をする。	-	
検査後	工事引渡書 ※建築工事共通様	検査結果通知日以降 様式9号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

- 注) 1. 書類の提出及び問合せは、担当監督員をお願いします。
2. 施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容及び現場条件などを反映した、詳細で具体的なものとしてください。  
また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更計画書を提出してください。
3. 契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表（建築工事編）

秩父広域市町村圏組合契約検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示をを求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 → 施工前	工事着工通知書	着手時(契約締結後14日以内に提出) 様式1号	○	
	請負代金内訳書	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。(契約締結後14日以内に提出) 様式2号	○	
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14日以内に提出) 様式3号	○	
	現場代理人等通知書	現場代理人、主任・専門・(特例)監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、被保険者証の写し(雇用関係証明書類)様式4・5号(契約締結後10日以内に提出) ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	建退共証紙購入状況報告書	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(請負代金600万円以上の工事で契約締結後1カ月以内に提出) 様式15号	○	
	保険証の写し	工事に関する保険証(火災保険等)等の写し ※年間契約の場合は、本工事が対象となる証明書等を添付する。	-	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上(契約締結後 10営業日以内に登録)	-	
	施工計画書	総合施工計画書・工種別施工計画書 (埼玉県建築工事实務要覧、建築工事監督要綱による) ※再生資源利用(促進)計画書添付	-	
	施工体制台帳、体系図、作業員名簿	下請契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写、被保険者証写等様式11号、11号の2・12号・参考様式 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	-	
	資材・製造所等選定報告書	各種カタログ、製造・品質証明書等(使用規格品へのマーキング) 様式13号	○	
石綿調査等報告書	石綿事前調査結果の報告(監督員の指示による) ※建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象 様式任意	-		
現地調査等報告書	境界、地形等の確認(提出については監督員の指示による) 任意様式	-		

裏面に続く

施工中	工事現場連絡票または議事録等	図面照査、工事施工に関する協議、指示及び承諾(契約変更含む)に関する事項等の記録 様式10号(議事録等の様式は任意)	×	
	工事日報	施工期間中の記録(提示による)	—	
	実施工程表	工事の着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける 週間・月間工程表: 提出については監督員の指示による	—	
	工事履行報告書	請負金額250万円以上を対象とし、月末、翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号	○	
	安全管理記録等	災害防止協議会等の実施、日常安全管理(店社パトロール、安全教育、保安管理、KY活動、新規入場者教育、足場・土留等点検等)の写真及び記録簿の提示(提出は監督員の指示による)	—	
	施工図、製作図	各工種の施工前に提出(埼玉県建築工事監督要綱による)	—	
	材料検査請求書	材料納入時 様式14号	○	
	品質管理	メーカーの試験結果及び出荷証明等	—	
	建設副産物、建設発生土等	産業廃棄物管理票(A票、B2票、D票、E票の原本を検査時に提示。提出は監督員の指示による)、建設発生土(残土)受入証明書(原本)、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書及び工事登録証明書(コブリス登録)等	—	
	工事写真	埼玉県建築工事実務要覧、建設工事写真作成要領による	—	
	工事事務報告書	事故が発生した場合直ちに監督員へ連絡し、指示された期日までに監督員へ提出する 様式17号	○	
	工期延長申請書	受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない場合に提出 様式7号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10営業日以内に登録)	—	
完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3、全工事対象)	—	
	建退共実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金600万円以上の工事) 様式16号	○	
	完成図・竣工図	契約図、竣工図等を基に工事目的物の完成時の状態を表現したものとする。	—	
	保証書		—	
	工事完成通知書	様式8号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完成検査終了後(10営業日以内に登録) ※「登録のための確認のお願い」を監督員に事前に提出し、検査後に竣工登録をする。	—	
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降 様式9号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

注) 1.上記提出書類一覧は一般的な建築工事を目安にして作成してありますので、詳細につきましては埼玉県建築工事実務要覧、

埼玉県建築工事監督要綱の別表第1【受注者提出書類一覧表】で受注された工事の工種によって提出書類を確認してください。

2.書類の提出及び問合せは、担当監督員をお願いします。

3.施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容及び現場条件などを反映した、詳細で具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更計画書を提出してください。

4.契約期間内の完成検査をお願いします。（手直し期間含む）

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表(業務委託編)

秩父広域市町村圏組合契約検査課

業務委託完成検査に係る提出・提示をを求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 ↳ 施工前	業務委託着手通知書	着手時(契約締結後 15 日以内に提出) 様式 1 号	○	
	管理技術者等通知書	現場責任者、管理技術者、技術管理者、照査技術者の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後 10 日以内に提出) 様式 2・3 号 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	業務工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14 日以内に提出) 様式は任意	-	
	誓約書	個人情報取扱特記事項(約款別記) 委託共通様式		
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が 100 万円以上(建築設計を除く)(契約締結後 15 日以内に登録)	-	
	業務計画書	業務計画書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)(契約締結後 14 日以内に提出)	-	
	協力事務所承諾願	必要に応じて提出(建築設計) 様式 4 号	○	
施工中	業務打合せ記録簿	打合せ記録 様式 5 号	×	
	履行期間延長申請書	受注者の責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができない場合に提出 様式 6 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	完了検査終了後(建築設計を除く)(15 日以内に登録) ※「登録のための確認のお願い」を監督員に事前に提出し、検査後に竣工登録をする。	-	
完成時	報告書	報告書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)	-	
	業務委託完了通知書	様式 7 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完了検査終了後(建築設計を除く)(15 日以内に登録)	-	
検査後	成果品引渡書	検査結果通知日以降 様式 8 号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

注) 1. 上記提出書類一覧表は一般的な工事に関する委託業務を目安に作成してありますので、詳細につきましては埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧を確認してください。

2. 書類の提出及び問合せは、担当監督員にお願いします。

3. 施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容を反映した具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度業務着手前に変更計画書を提出してください。

4. 契約期間内の完了検査をお願いします。(手直し期間含む)